

Aprobat,
MANAGER

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Muncitor Calificat I (*Tamplar*)
2. Nivelul postului: *de executie*
3. Scopul principal al postului:
- *asigura lucrarile de reparatii in regie proprie si lucrarile de intretinere din centru.*

Conditii generale si specifice pentru ocuparea postului

1. Studii: *studii profesionale sau studii medii in domeniu*
2. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *nu este cazul*
3. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): *nu este cazul*
4. Cerinte specifice: *seriozitate, pricepere, eficienta, operativitate, flexibilitate, disponibilitate, receptivitate, spirit organizatoric si tact.*
5. Competenta manageriala: *nu este cazul*

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Echilibru emoțional;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Putere de concentrare;
- Rezistență la stres.

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficiență, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, conștiințiozitate, meticulozitate, încredere în sine.

Atributii, responsabilitati si sarcini de serviciu

a) Generale:

- Se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de intretinere și reparatii, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materialele de baza folosite;
- Execută operativ lucrări de intretinere și remediază mecanisme, dispozitive.

- Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- Efectuează intervenții în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnică a securității muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Raspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și a timpului de lucru, precum și de calitatea lucrărilor pe care le efectuează, asigurând o funcționare normală a aparaturii și instalațiilor;
- Aduce la cunoștința compartimentului tehnic orice problemă ivită;
- Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- Raspunde de întocmirea la timp a necesarelor de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- Manifestă o comportare demnă în relațiile de servicii pentru menținerea unui bun climat în centru;
- Respectă normele tehnice de lucru, normele de protecția muncii și PSI;
- Intretine curățenia la locul de muncă;
- Pentru bună utilizare a fondului de timp și desfășurarea în condiții optime a activității unității execută și alte sarcini dispuse de seful ierarhic, în limita competențelor sale.

b) Specifice:

- Asamblează utilaje și efectuează probele de funcționare;
- Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și echipamentelor utilizate;
- Execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare gaurire, frezare);
- Efectuează asamblări nedemontabile prin lipire sau demontabile prin pene, stifturi, etc;
- Realizează și/sau remediază prin aceste operații mobilier (scaune, bănci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale;
- Aduce la cunoștința sefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- Intervine cu promptitudine și răspunde de buna întreținere din întreg spitalul în ceea ce privește lucrările de lacătuserie;
- Intocmește Fișe de lucru pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă sefului ierarhic pentru avizare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
- După terminarea lucrării semnificative Fișa de lucru la împuternicitul secției unde a executat lucrarea de întreținere;
- Atunci când este solicitat de șeful ierarhic, participă activ și activitățile de asanare a subsolului tehnic și se restabilește în normală de lucru în acest sector de activitate.

c) Alte atribuții:

- Respecta prevederile ROI, ROF, ale codului de conduita, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respecta atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și serviciilor de serviciu;
- Răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmând a unor acțiuni necorespunzătoare;

d) Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

- Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să oprească lucrurile aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul ierarhic superior;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Atribuții de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016:

- a) aplică procedurile stabilite de codul de procedură;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, cf. procedurii de lucru și ROI.

Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru bază națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.



Sferareationala a titularului de post

1. Sferareationalainterna:
 - a) Relatiiierarhice:
 - subordonat fata de : *sefulCompartimentuluiTehnic, Director Financiar – Contabil, Manager*
 - superiorpentru; *nu estecazul*
 - b) Relatiifunctionale: *cu sectiilesecompartimentelespitalului*
 - c) Relatii de control: *nu estecazul*
 - d) Relatii de reprezentare: *cu sectiilesecompartimentelespitalului*
2. Sferareationala externa:
 - a) Cu autoritatisiinstitutiipublice: *in limitelestabilite de conducereaspitalului.*
 - b) Cu organizatiiinternationale: *in limitelestabilite de conducereaspitalului.*
 - c) Cu personae juridice private: *in limitelestabilite de conducereaspitalului.*
3. Limita de competenta: *cfcompetentelorstabiliteprinnaturapostului*
4. Delegarea de atributiisicometenta: *in caz de absentamotivatasauconcediu, atributiilevor fi indeplinite de alt muncitor din cadrulunitatii in limitacompetentei.*

Intocmit,

CompartimentTehnic

Ing.

Am luat la cunoștințăși mi-am însușitsarcinile de serviciuce-mi revin

Semnătura _____

Numelesiprenumele _____

Data